

İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

DEĞERLEME TALEBİ



KURUMSAL MÜŞTERİ

- Genel müdürlük bazında sözleşme düzenlenir
- Müşteri tarafından talep operasyon departmanına gönderilir
- Operasyon departmanı müşteri ile görüşerek raporun amaç ve kapsamını belirler

BİREYSEL MÜŞTERİ

- Bireysel müşterinin talebi üzerine değerlemenin amaç ve kapsamı belirlenir
- Teklif hazırlanır
- Müşterinin teklifi onaylaması halinde sözleşme düzenlenir
- Gerekli evraklar müşteri tarafından operasyon departmanına iletilir



OPERASYON DEPARTMANI

- İşin gelişinden müşteriye teslim edilene kadar;
- Müşteriden gelen talebi inceler, eksik bilgi/belge varsa temin eder
 - Rapora referans numarası verilerek talep işleme alınır
 - Talebi ilgili değerlendirme uzmanına yönlendirir
 - Süreci aksatacak durumlarda müşteriye bilgi verir
 - Talebin hangi aşamada olduğu hakkında periyodik bilgi verir



DEĞERLEME DEPARTMANI

- Resmi kurum incelemeleri yapılır
- Konu mülk yerinde tespit edilir
- Çevre analizi ve veri toplama
- Konu mülk için en uygun değerlendirme yöntemi seçilerek değer takdir edilir
- Rapor yazılarak gerekli belgeler eklenir
- Hazırlanan rapor kontrol departmanına gönderilir



KONTROL DEPARTMANI

- Değerleme uzmanı tarafından hazırlanan raporun kontrolü yapılır
- Varsa müşterilerin ekspertiz şartnamesine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir
- Taşınmazın yasal ve mevcut değeri incelenir
- Raporun standartlara uygunluğu tespit edildikten sonra müşteriye iletmek üzere operasyon departmanına iletilir



RAPOR TESLİMİ

Tamamlanan raporlar faks, mail yolu (pdf formatında) veya kargo ile onaylı olarak müşteriye teslim edilir.